प्रदीप पौडेल छत्रदेव ८ अर्घाखाँची

देउराली

साप्ताहिक गाउँले समाचार पत्रिका

शैली पुस्तिका

(देउराली साप्ताहिकको लागि समाचार, लेख, रचना इत्यादि लेख्दा, टाइपसेटिङ गर्दा, छाप्दा बिचार पुऱ्याउनु पर्ने र सकेसम्म पालन गर्नु पर्ने केही निर्देशनहरू)

प्रस्तुतकर्ता
विनय कुमार कसजू
गाउँले पत्रिका परियोजना
८/७५ श्रीनगर तानसेन, पाल्पा
फोन २०१८७ फ्याक्स ०९७७७५२०४६७

(२०५२ बैशाख)

गाउँले भाका

विभिन्न अखवारहरूमा छापिने भाषा, शैली, व्याकरण, चिन्हहरूको प्रयोग आदिकुरामा एक रूपता आए पाठक र पत्रकारहरू दुबैलाई सजिलो हुनेथियो. तर अहिलेसम्म यो काममा कसैले हात हालेको थाहा छैन.

देउराली पत्रिका गाउँलेहरूको लागि हो र यसलाई समाचार पठाउने पनि गाउँकै हुन्. हामीलाई अक्षर मात्रै चिनेकादेखि लिएर क्याम्पसमा पढाउने प्राध्यापकहरूले पनि समाचार टिप्पणी र लेखहरू पठाउनु हुन्छ. सामग्रीहरूको स्तर धेरै फरक हुन्छ. उहांहरूको लेखाइलाई एउटै स्तरको बनाएर छाप्नु समस्यै हुन्छ.

गाउँ गाउँबाट समाचार बटुल्न हामीले कसैलाई तलव दिएर राखेका छैनौं. गाउँमा पढाउने शिक्षक, स्वास्थ्य कार्यकर्ता, गाउँ विकास समितिका पदाधिकारीहरू र सचिव र अरू विकास कार्यकर्ताहरूले नै हामीलाई समाचार पठाउ हुंदा उनीहरूलाई पत्रकारिताको आधारभूत तालिम दिएर गाउँले पत्रकार (Barefoot Journalist) को रूपमा काम गराउने नै हाम्रो उद्देश्य छ. यसै अनुसार हामीले वर्षेनी पत्रकारहरूलाई तालिम दिदै आएका छौं.

तिनै पत्रकारहरू र आफू खुशी समाचार पठाउने लहडी पत्रकारहरू अनि पत्रकार तालिममा भाग लिनेहरूलाई ध्यानमा राखी यो शैली पुस्तिका तयार पारिएको छ. यो पहिलो प्रयास भएको हुंदा यसमा यति धेरै सुधार गर्ने ठाउँ छ कि भनेर साध्यै छैन. यसकारण यसलाई अझै राम्रो र उपयोगी बनाउन संवन्धित सबैबाट सुझव र सहयोगको आश गरेका छौं.

देउराली गाउँलेहरूको लागि भएको हुंदा यसको भाषा शैली राष्ट्रिय क्षेत्रीय अखबारहरूको भन्दा अलि बेग्लै हुनु स्वाभाविकै हो. यसको मतलब नेपाली भाषा र व्यकरणको प्रचलित नियमलाई तोड्नु भने पक्कै हैन. सके सम्म जन जिब्रोलाई पछ्याउने, ठम्याउने र प्रयोग गर्ने हाम्रो प्रयास हो.

दरबारिया वा ठूलाबडा भनिनेहरूको घर भित्र बोलिने बक्सियोस शैलीको भाषा बोल्नेहरूको दृष्टिमा शहर बजारमा बोलिने र अखबारमा छापिने भाषा हेय, वा तुच्छ भए झैं शहरिया भाषा बोल्नेहरूको अगाडि ग्राम्य भाषा अपरिष्कृत वा पाखे देखिएला तर वास्तवमा ग्राम्य भाषाको मिठास, न्यानोपन आत्मीयता बेग्लै छ. यसकारण जनजिब्रो बोल्नेहरूले हीन भावना राख्नु पर्ने कुनै कारण छैन, बरू गर्व गर्नु पर्छ.

हिंज आज गाउँतिर पनि चाउ चाउ र बिस्कुट पुगिसक्यो. सिन्की (गुन्द्रुक) आंटो (मकैको भात) दूध दही मोहीको स्वाद जिब्रोले विर्सिन थाले जस्तो छ, तर गाउँले भाषा र भाकाको मिठास अझै हराइसकेको छैन. यसलाई जोगाइ राख्न पनि यसको जति सक्यो धेरै प्रयोग गर्नु पर्छ. त्यसकारण हाम्रा गाउँले पत्रकार संवाददाताहरूले निसंकोच ग्रामीण भाषा शैलीको प्रयोग गरी यसलाई गौरवान्वित गराउनु हुनेछ भन्ने आशा छ. धन्यवाद !

-संपादक

१. छोटकरी (Abbreviation) :-

कुनै पनि संघ संस्था, उद्योग, धन्दा, फर्म, एजेन्सी, शिक्षण संस्था, सामाजिक संस्था, सरकारी एवं गैर सरकारी निकाय, कार्यालय इत्यादिको नाम पहिलो पटक उल्लेख गर्दा पूरै लेख्नु पर्छ. त्यसपछि फेरि त्यही नाम उल्लेख गर्नु पर्दा छोटकरीमा लेखे हुन्छ. जस्तै :- गाउँ विकास समिति पहिले पूरै लेख्ने पछि गा.वि.स. लेख्ने.

तर केही नाम यस्ता हुन्छन्. जसको पूर्ण रूप भन्दा छोटकरी रूप बढी प्रचलित हुन्छन्. जस्तै सी.आई.डी., बी.बी.सी., रा.स.स. इत्यादि.

माथि भने जस्तै कुनै पनि संघ संस्था इत्यादिको नाम दोहोऱ्याउँदा छोटकरीमा लेख्न सकिन्छ तर त्यस्तो छोटकरी रूप चलन चल्तीमा रहेको हुनु पर्छ, भ्रम पार्ने खालको हुनु हुँदैन. आफैले मन गढन्त वा अप्ठयारो, सजिलै नबुझिने, झन गाह्रो छोटकरी रूप बनाउनु हुँदैन.

कुनै कुनै छोटकरी नामले भ्रम पनि पार्न सक्छ, जस्तै :- जि.प्र.का. भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला प्रहरी कार्यालय दुबैलाई बुझाउँछ. प्र.अ. ले प्रधान अध्यापक र प्रमुख अतिथि दुबै बुझिन्छ. यस्तोमा छोटकरी नाम लेख्दा भ्रम नपर्ने गरी भाषा मिलाउनु पर्छ.

अंग्रेजी भाषामा व्यक्तिको नामलाई छोट्याएर लेख्न मिल्छ जस्तै :- केशव राज शर्मा लाई के.आर. शर्मा. तर नेपालीमा के. रा. शर्मा हुन जान्छ. यसकारण पहिले नाम आइसकेको व्यक्तिको उल्लेख फेरि गर्नु पर्दा श्री शर्मा, डाक्टर शर्मा, अध्यक्ष शर्मा, इत्यादि लेख्नु बेस हुन्छ.

अंचलहरूको नाम छोटकरीमा लेख्ने चलन छ जस्तै बा.अ., लु.अ. इत्यादि तर जिल्लाको नाम छोटकरीमा लेखिदैन. पाल्पा तानसेन बस्ने लाई पा.ता. बस्ने भनी लेखिदैन.

केही देशको छोटकरी नाम प्रचलित छ जस्तै संयुक्त राज्य अमेरिकालाई अमेरिका मात्रै भन्ने चलन छ तर देशहरूको छोटकरीनाम प्रचलनमा छैन भने त्यस्तोमा छोट्याएर लेख्नु हुँदैन.

महिना र बारको नाम छोटकरीमा लेख्नु हुँदैन, पूरै लेख्नु पर्छ. महिना र बार लाई संख्या वा अंकमा पनि लेख्नु हुँदैन. गतेलाई अक्षरमा लेख्नु हुँदैन अंकमै लेख्नु पर्छ.

कुनै नामहरू नछोट्याइकन पनि एउटै शब्दले परिचित हुन्छ जस्तै :- नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई प्राधिकरण र नेपाल राजकीय प्रज्ञा प्रतिष्ठानलाई प्रज्ञाप्रतिष्ठान मात्रै भनेर पनि बुझिन्छ तर तिनको नामको छोटकरी पनि चल्तीमा छ जस्तै ने.वि.प्रा. र ने.रा.प्र.प्र.

२. संख्या :- अंक कि अक्षरमा ?

कुनै संख्या लेख्दा, छाप्दा एकदेखि नौ सम्म अक्षरमा र १० देखि माथिको संख्यालाई अंकमा लेख्ने सामान्य चलन छ जस्तै १५ जना घाइते मध्ये आठ जना सिकिस्त. दुई वर्षकी छोरी र २२ वर्षकी आमा, पाँच रूपैया किलो आलु १५ रूपैया किलो काउली.

अंक लेख्दा सय, हजार, लाख, करोड छुट्टिने गरी अर्द्ध विराम (कमा) राखे

स्पष्ट हुन्छ जस्तै :- नौकरोड नौलाख नौहजार नौसय उनान्सय लेख्दा - ९,०९,०९,९९९, लेख्नु पर्छ.

तर कसैको ठेगाना लेख्दा अंक लेख्नु पर्ने रहेछ भने त्यसमा कमा राख्नु पर्दैन जस्तै :- १५१५ नयां सडक, काठमाडौं.

साल लेख्दा पनि कमा राखिदैन जस्तै २०५२ साल. मानिसको उमेर लेख्दा अंकमा लेख्ने चलन छ जस्तै :- ७० वर्षे किसान. तर अक्षरमा लखेपनि त्यति नराम्रो मानिदैन.

कुनै गाउँ वा देशको जनसंख्या मोटामोटी रूपमा लेख्दा अक्षरमा लेखिन्छ जस्तै :- दुई करोड नेपाली तर वास्तविक जनसंख्या लेख्नु पर्दा अंकमै लेख्नु पर्छ. जस्तै :- कुनै गाउँको जनसंख्या १०,३२२ छ.

समाचार पत्रमा मिति लेख्दा साल लेखिदैन. महिना र गते र कती आवश्यक परे बार पनि लेखिन्छ. महिना र बारको नाम अक्षरमै हुनु पर्छ. गते अंकमै लेख्नु पर्छ जस्तै काठमाडौं बैशाख १ गते शुक्रवार. यसलाई २०५२।१।१६ लेख्नु हुदैन.

समय लेख्दा अंकमै लेख्नु पर्छ जस्तै :- ५ बजे, १२ बजे, कुनै अंकको खण्ड वा अंश (Fraction) लेख्दा अक्षरमा लेख्नु बेस हुन्छ. जस्तै :-

१$\frac{1}{2}$ वा १.५ मिटर	डेढ वा साढे एक मिटर
१/२ किलो	आधा किलो वा ५०० ग्राम
३/४ इंची	पौने इंची
७.१५ बजे	सवा सात बजे
१/३	एक तिहाइ वा तीनभागको एकभाग
१/४	चौथाई

धेरै वस्तुहरूको संख्या एकै वाक्यमा क्रमैसंग लेख्नु पर्दा पनि अंक र अक्षर लेख्ने आधारभूत नियम अनुसार लेख्नै पर्छ अर्थात् १० भन्दा सानो संख्यालाई अक्षरमा र ठूली संख्या लेख्दा अंकमा लेख्नु पर्छ. जस्तै :- १० वटा कुकुर, पाँचवटा बिराला र १५ वटा सुंगुर. त्यस्तै दुइटा किताब तीनवटा पत्रिका ११ वटा कापी.

वाक्यको थालनी अंकबाट नगरी अक्षरबाट गर्नु पर्छ. यस्तोमा आधारभूत नियम लागु हुन्न जस्तै :- ५० मिटर लामो बांध बन्यो लेख्नु सट्टा पचास मिटर लामो बांध बन्यो.

साल लेखेर वाक्य शुरू गर्दा भने अंकमै लेखिन्छ जस्तै :- २०४६ सालमा जनआन्दोलन भयो.

यदि संख्यालाई अंकमा लेखेर वाक्य शुरू गर्दा नमिल्दो वा विचित्रको देखियोभने वाक्यको संरचनामै फेरेर संख्यालाई बीचमा पार्न सकिन्छ. जस्तै :- एकसय पचास जना यात्रु चढेको दुंगा डुब्यो लाई एउटा डुंगा डुब्यो. त्यसमा १५० जना यात्रु चढेका थिए भनी लेख्न सकिन्छ.

भर्सक संख्याबाट वाक्य नथाल्नु बेस हुन्छ. साललाई छोटकरीमा पनि उल्लेख गरिन्छ जस्तै :- सात सालको परिवर्तन सत्रसालको काण्ड यस्तोमा ७ साल ,१७ साल नलेखी सात, सत्र लेख्नु बेस हुन्छ.

कसैले कुनै कुरा जोड दिएर भन्छ भने त्यसलाई अंकमा हैन अक्षरमा लेख्नु पर्छ जस्तै :- मैले १०० पटक भनिसकेको सट्टा सय पटक भनिसकें. अझै हजार पल्ट भन्छु.

सख्यालाई अंकमा लेख्दा अंकसंग फिट ('), इंची ("), डिग्री (०) जस्ता चिन्ह लेख्नु पर्दा चिन्हको नाम अक्षरमा लेख्ने जस्तै २२ फिट, तीन इंच, १५ डिग्री.

३. चिन्ह :- उध्दरण चिन्ह ("-") :-

कसैले भनेका कुरा जस्ताको तस्तै लेख्दा उध्दरण चिन्ह भित्र लेख्नु पर्छ जस्तै :- अध्यक्ष श्री शर्माले भन्नु भयो, " मैले भनेपछि फरक पर्दैन."

तर कसैको भनाइलाई जस्ताको तेस्तै नलेखी त्यसको आशय लेख्दा उध्दरण चिन्ह भित्र लेख्नु पर्दैन जस्तै :- अध्यक्षले मैले (वा उहांले) भने पछि फरक पर्दैन भन्नु भयो.

यदि उध्दरण भित्र पनि उध्दरण गर्नु पर्‍यो भने शुरू वा बाहिरी उध्दरण चिन्हमा दुइटा उल्टो कमा ("-") र भित्रको उध्दरण वा भनाइ एउटा उध्दरण चिन्ह वा उल्टो कमा ('-') भित्र राख्नु पर्छ जस्तै :- रामले भन्यो."कृष्णले मलाई 'पख्लास् तंलाई नपिटी छाडदैन' भन्थ्यो तर केही गरेन."

उपनामलाई उध्दरण चिन्ह भित्र लेख्नुस्. जस्तै :- कृष्ण प्रसाद "विरही" तर ज्यादै प्रचलित उपनाम वा जुन उपनाम व्यक्तिको नाम सरह भैसकेको छ त्यसलाई उध्दरण चिन्ह भित्र राख्नु पर्दैन. जस्तै :- केदारमान व्यथित, मोदनाथ प्रश्रित, भवानी भिक्षु इ.

कुनै किताब, गीत वा फिल्मको शीर्षक/नाम उध्दरण चिन्ह भित्र राख्ने तर अखवार वा पत्रिकाको नाम उध्दरण चिन्ह भित्र नराख्ने. तर विश्व प्रसिध्द पुस्तकहरू जस्तै रामायण, गीता, बाइबल इ. लाई उध्दरण चिन्ह भित्र राख्नु पर्दैन.

कमा :- र, अथवा तथा वा को अगाडि कमा चिन्ह लेखिदैन, जस्तै :- रातो, नीलो, हरियो र पहेलो रूमाल, दाल, तरकारी अथवा मसला.

४. नाम र पद :- कसैको नामलाई पहिलो पटक उल्लेख गर्दा पद सहित पूरैनाम क्रमैसंग उल्लेख गर्नुपर्छ. जस्तै :- प्रधानमन्त्री मनमोहन अधिकारी, अध्यक्ष राम बहादुर आले, सभापति सीतादेवी श्रेष्ठ.

पहिले उल्लेख भैसकेको नाम फेरि लेख्नु पर्दा पद र नामको पछिल्लो शव्द लेखे पुग्छ जस्तै :- प्रधानमन्त्री अधिकारी, अध्यक्ष आले, सभापति श्रेष्ठ इ. पद नभएको नाम भने श्री पछि अन्तिम शव्द लेखे हुन्छ जस्तै श्री अधिकारी श्री आले इ.

औपचारिक संवोधनमा गरिने सम्माननीय प्रधानमन्त्री, माननीय सांसद इत्यादि औपचारिक संवोधन समाचारमा लेख्नु पर्दैन प्रधानमन्त्री वा सांसद लेखे पुग्छ तर राष्ट्र प्रमुख लाई श्री ५ वा श्री ५ महाराजाधिराज लेख्नु पर्छ साथै न्यायाधीशहरूलाई पनि माननीय न्यायाधीश लेख्ने चलन छ.

समाचारमा राष्ट्र प्रमुखलाई छाडेर अरू कसैको पनि नामको अगाडि श्री राखिदैन तर महिलाहरूको सम्मान बढाउन महिलाहरूको नामको अगाडि यदि अविवाहिता भए सुश्री र विवाहिता भए श्रीमती लेख्न सकिन्छ. यदि विहिता हो कि अविवाहिता हो भन्ने कुरा थाहा नभएमा सुश्री लेखेर काम चलाउन सकिन्छ.

पदलाई व्यक्तिको लिंग अनुसार बदल्न हुदैन जस्तै :- महिला मंत्री भए मन्त्रिणी, सभापति भए सभापत्नी, वा अध्यक्षा, सदस्या, संपादिका लेखिदैन प्रहरी र निजामति सेवाका पद र अन्य व्यावसायिक पदहरू जस्तै डक्टर, इन्जिनीयर इत्यादि शव्दको पनि लिंग बदल्नु हुदैन.

अपवादको रूपमा केही प्रचलित पद वा व्यवसाय जनाउने शब्दलाई भने लेख्नु नै पर्छ जस्तै :- शिक्षिका, नायिका, छात्रा, लेखिका, कवयत्री इ.

कोही डाक्टर वा इंजिनियर छ भने महिला पुरूष जे भए पनि नामको अगाडि श्री श्रीमती सुश्री लेखिन्न जस्तै :- डा. अरूणा उप्रेती, डा. सरोज धिताल, इंजिनियर राधिका शर्मा इत्यादि लेखिन्छ. यस्तो नाम फेरि दोहोऱ्याउनु परेमा डा. उप्रेती, डा. धिताल, इ. शर्मा लेखिन्छ.

कसैको नामको अगाडि धेरै पदहरू छन् भने सबै भन्दा मुख्य वा महत्वपूर्ण पद मात्रै लेख्नु पर्छ. अथवा जुन पदको हैसियतले समाचारसंग संवंध छ त्यही पद उल्लेख हुनु पर्छ.

५. समय :-

समय लेख्दा बजे अंकमा र बेला अक्षरमा लेख्नु पर्छ. जस्तै ५ बजे विहान, दिउस २ बजे, १ बजे राती.

दिउँसको बाह्र बजे अघि र पछिको समयलाई अंग्रेजीमा A.M र P.M लेखेझैं नेपालीमा दिउँसबाह्र बजे अघि पूर्वान्ह र १२ बजे पछि अपरान्ह लेख्ने चलन चलाउनु बेस होला.

दैनिक समाचारपत्रमा मात्र हिंज आज लेखिन्छ साप्ताहिकमा गते वा बार अथवा गते र बार दुवै लेख्नु पर्छ. दैनिक अखवारमा तिथिमिति (डेट लाइन) दुई किसिमले दिइन्छ जस्तै :- काठमाडौं,बैशाख १ गते वा काठमाडौं, १ बैशाख.

६. अभियोग र अपराध

चोरी, डकैती, हत्या, बलात्कार जस्ता अपराध घटनामा पक्राउ परेका व्यक्तिहरूको बारेमा लेख्दा विचार पुऱ्याउनु पर्छ. अदालतले नठ्याइकन कसैलाई चोर, डांका, ज्यानमारा वा बलात्कारी भन्न मिल्दैन. अभियोग (वा आरोप) अदालतमा साबित भएपछि मात्रै अपराध हुन्छ र त्यसमा दोषी व्यक्तिलाई अपराधी भन्न सकिन्छ. अतः अपराधी फलाना भन्न हुदैन अभियुक्त फलाना भन्नुपर्छ. चोर पक्रियो वा ज्यानमारा समातियो भनेर लेख्नु हुदैन. चोरीको अभियोगमा फलाना समातियो वा बलात्कारको अभियोगमा फलाना गिरफ्तार भयो भन्न सकिन्छ डकैतीको अभियोगमा फलाना पक्राउ पऱ्यो लेख्नु भन्दा डकैती मुद्दामा छानबीन/सोधपुछ गर्न फलानालाई पक्रियो लेख्नु अझै राम्रो हुन्छ.

अभियोग लागेका व्यक्तिलाई अभियुक्त भनिन्छ तर अभियुक्त वा आरोपलागेको व्यक्ति वा छानबीनको लागि पक्राउ परेका व्यक्तिलाई कथित हत्यारा, कथित बलात्कारी, कथित चोर लेख्नु उपयुक्त हुदैन.

बन्दी र कैदी जेल भित्र राखिएका सबै व्यक्ति कैदी हुदैनन्. अदालतले कैद सजाय तोकेको व्यक्तिलाई मात्रै कैदी भनिन्छ अरू मुद्दा चलिरहेका व्यक्तिलाई बन्दी भनिन्छ. प्रहरी

हिरासतमा रहेकका व्यक्तिलाई थुनुवा भन्ने चलन छ.

७. विशेष संरक्षित वर्ग :-

महिला केटाकेटी र अपांगहरूबारे समाचार लेख्दा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ. बलात्कारको घटनामा परेकी पीडित महिलाको नाम ठेगाना स्पष्ट रूपले छाप्दा उनको पछिको जीवनमा कुप्रभाव पर्न सक्ने हुदा पीडित महिलाको नाम ठेगाना र फोटो छाप्नु हुदैन. बलात्कारको मुद्दा अदालतमा साबित भएर फैसला भए पनि सार्वजनिक गर्नु उचित होइन.

उमेर नपुगेका बाल अपराधीहरूको पनि फोटो र विस्तृत परिचय दिनु हुदैन. उनीहरूलाई सुधने अवसर दिनु पर्छ. अज्ञानतावश गरिएको गल्तीले भावी जीवनलाई नराम्रो बनाउन दिनु हुदैन. कानुनको दृष्टिमा पनि बालकहरू वास्तविक अपराधी मानिन्नन्.

अभियुक्त वा अपराधीका नातेदारहरू यदि घटना संग संबंधित छैनन् भने उनीहरूको नाम समाचारमा ल्याउनु हुदैन. अपराधीले गरेको अपराधको फलस्वरूप उसको नातेदारहरूले दुःख पाउनु हुदैन. अपराधीले जति ठूलो अपराध गरे पनि उसको नाता कुटुम्बहरूलाई दोष सजाय दिन पाइदैन र उनीहरूको भावनालाई चोट पुग्ने गरी समाचार दिनु हुदैन.

त्यस्तै दुर्घटनामा परेका मृतक वा घाइतेको समाचार दिंदा पनि तिनको परिवार नाता कुटुम्बको भावनाको बिचार गर्नु पर्छ.

८.अन्त्यमा :-

तपाईले लेखेको समाचार छापिए पछि को खुशी हुन्छ कसलाई चोटपुग्छ भन्ने विचार गरेर कसैलाई खुशीपार्न वा कसैलाई रिसाउनहाल्न वा कसैको कुभलो वा बेइज्जत गर्ने उद्देश्यले कलम नचलाउनुस्. आफूलाई फाइदाहुने गरी वा कुनै नोक्सानीबाट बच्ने उद्देश्यले पनि समाचार नलेख्नुस्. वास्तविक घटना लेख्नुस्. सो घटना बारे आफ्ना विचारहरू छन् भने छुट्टै लेख्नुस् किनकि समाचारमा आफ्नो बिचार मिसाउनु हुदैन.

यस्तै गरी कसैको विज्ञापन हुने गरी अप्रत्यक्ष रूपले फाइदा पुऱ्याउने गरी समाचार लेख्नु हुदैन.

तपाईले पठाएको समाचार यदि गल्ती रहेछ भने विना कुनै संकोच त्यसको भूल सुधार वा खण्डन गरेर पठाइहाल्नुस्.

तपाईका हरेक शव्दप्रति तपाई आफै जिम्मेदार हुनुहुन्छ. आफूले जिम्मेदारी लिन नसक्ने कुरा नलेख्नुस्. प्रत्येक शव्दप्रति इमान्दार हुनु पत्रकारको प्रमुख कर्तव्य हो.

सफल लेखाइ स्पष्ट र संक्षिप्त हुन्छ

तपाई अरूले राम्ररी बुझोस् भनेर लेख्नु हुन्छ कि मैले यस्तो लेख्न जानेको छु भनी पण्डित्याइ छोटन लेख्नु हुन्छ ? यसैको जवाफमा तपाईको लेखनको सफलता असफलता लुकेको छ.

तपाईले लेख्दा धेरैले बुझ्ने भाषा र वाक्य लेख्नु हुन्न भने तपाईले के लेख्न वा के भन्न खोज्नु भएको छ भन्नेकुरा कसरी थाहा पाउने ?

सफल लेखनको रहस्य त्यति गहिरो छैन. पहिलो कुरा तपाई आफु स्पष्ट हुनु पर्‍यो. मैले के लेख्दै छु वा के भन्न खोजेको छु भन्ने कुरा पहिले तपाईलाई नै थाहा हुनु पर्‍यो. स्पष्ट सोचाइ विना स्पष्ट लेखाइ हुदैन.

तपाईले भन्न लेख्न खोजेका कुराहरू मध्ये सबैभन्दा महत्वपूर्ण चाखलाग्दो विचार कुन हो त्यो पत्ता लगाउनुस र यसैबाट लेख्न थाल्नुस्. त्यस पछिका सबै कुरा त्यही कुरामा केन्द्रित हुनु पर्छ.

सबैले बुझ्ने गरी सजिलो शव्द प्रयोग गर्नुस् र १० देखि २० शव्द भएका छोटा छोटा वाक्य लेख्नुस्. एउटा अनुच्छेदमा एउटै विचार होस् र दुई तीन वाक्यको होस्.

लेख्दै जांदा कहिले काहिं विज्ञान र प्रविधिका गाह्रा शव्दहरू पनि लेख्नु पर्छ. त्यति खेरे तपाईले लगत्तै त्यस्ता शव्दको सरल भाषामा व्याख्या गरिहाल्नु पर्छ. सकेसम्म चल्तीका शव्दहरू प्रयोग गर्नुस्.

भाषा खांदिलो होस. थोत्रा शव्दहरू नहोउन् र विशेषण धेरै नहोस्. क्रियापद (Verb) धेरै होस्. धेरै विशेषण जोडेर लेख्दा अविश्वास हुनसक्छ.

भन्नु पर्ने कुरा सोझै भन्नुस् / लेख्नुस्. बोलीचालीको भाषा प्रयोग गनुर्स. आफूले लेखेको कुरा अरूले सुन्नेगरी पढनु भयो भने कहां कृतिमता आयो भन्ने कुरा बुझिन्छ.

एक पल्ट लेखिसकेपछि फेरि दोहोर्‍याएर लेख्नु यसो गर्दा धेरै नमिल्ने कुरा मिल्छन्. लेख सुगठित बन्छ.

तपाईलाई नयां नयां शव्द र लामा लामा वाक्य प्रयोग गर्न लोभ लाग्ला, तर त्यसो गर्नु घातक हुनेछ. शव्द प्रयोग गर्न आफूलाई रोक्न सक्नु भएन भने लेख भद्दा देखिनेछ.

एउटै शव्द वांरम्वार नदोहोर्‍याउनुस्. त्यही अर्थ बुझाउन अरू शव्द खोज्नुस् छदै छैन भने के लाग्यो र तर शव्दको पछि मात्रै नलाग्नुस् भाव अथवा भन्न खोजिएको कुरा नै सबै भन्दा महत्व पूर्ण हुरा हो.

सबैले बुझ्ने गरी लेख्नुस सबैले खोजी खोजी पढने छन्.

पूर्ण विराम बारे :-

वाक्य सकिए पछि पूर्ण विरामको चिन्ह लेखिन्छ. हामीकहां पूर्णविरामको चिन्ह धर्का (।) प्रयोग गरिन्छ भने विश्वका अरू भागमा र भारतमा समेत विन्दु (.) चिन्ह प्रयोग गरिन्छ. तर वास्तवमा हाम्रा पुराना ग्रन्थ कागतपत्र हेर्ने हो भने पूर्ण विरामको लागि विन्दु पनि प्रयोग गरेको देखिन्छ. सजिलो र एकरूपता ल्याउन पनि देउरालीमा विन्दु प्रयोग गरिएको छ. अंकको संवंधमा पनि बिस्तारै अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा प्रचलित अंक नै प्रयोग गर्नु वांछनीय देखिन्छ.